



PROVVEDIMENTO N° 3 DEL 25-01-2017

Oggetto: Mobilità interna di un istruttore amministrativo cat. C dall'Area 1 alla Segreteria

IL SEGRETARIO GENERALE

PREMESSO il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con atto G.C. n. 9 del 25.01.2011, esecutivo ai sensi legge, che all'art. 10, comma 5 dispone: *“Il Segretario comunale, inoltre può, con proprio provvedimento disporre l'assegnazione in via temporanea o definitiva del personale dipendente presso altre Aree o Uffici. Tale provvedimento potrà prevedere anche l'eventuale mutamento del profilo professionale posseduto. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario comunale a prescindere dal parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato”*;

RILEVATO CHE con decreto sindacale n. 9 del 30.12.2016 è stata disposta l'assegnazione dell'ufficio protocollo/segreteria e dell'Area 4 Sociale (servizi alla Persona) allo scrivente segretario in qualità di responsabile del servizio;

CONSIDERATO CHE gli obiettivi di PEG di cui alla delibera di GC n. 1 del 19.01.2017 prevedono in capo al Segretario Comunale l'assegnazione dei seguenti servizi:

1. Protocollo;
2. Affari legali e contenzioso;
3. Assegnazione degli immobili e dei beni di proprietà comunale;
4. Status degli amministratori;
5. Servizi alla persona, ivi compresa la gestione del Micronido Comunale, della Casa dell'Anziano, delle Case a Canone Moderato e Sociale.

OSSERVATO CHE per la gestione dei predetti servizi, ed in particolare, per le procedure ad evidenza pubblica e per il contenzioso dell'ente, è necessaria una unità di personale aggiuntiva;

RILEVATO che l'istruttore amministrativo cat. C1 dott.ssa Ludovica Carta ha seguito fino ad oggi gli affari legali ed il contenzioso dell'ente e l'assegnazione dei beni di proprietà del comune, maturando esperienza nel settore;

TENUTO CONTO della circostanza che la dipendente dott.ssa Carta collabora attivamente con l'Anagrafe e i servizi elettorali del Comune garantendo anche la sostituzione dell'Ufficiale di Stato Civile, in caso di assenza di quest'ultimo;

CONSIDERATO CHE l'art. 5, comma i), della legge n. 241/1990, stabilisce che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

VISTO l'art. 6 della legge 241/1990 e s.m.i. che definisce i compiti del responsabile del procedimento;

PRESO ATTO che rientra nella competenza del responsabile del procedimento:

- l'istruttoria di tutte le pratiche amministrative e non che sono propedeutiche e consequenziali all'adozione del provvedimento finale da parte del responsabile o dell'amministrazione comunale, ivi compresa la predisposizione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni, (a titolo esemplificativo si citano: comunicazione di avvio del procedimento, richieste preventivi, comunicazioni all'esterno, richiesta CIG, DURC, aggiornamento schede AVCP ecc...)
- la partecipazione alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio;
- ogni altro compito individuato nell'atto di attribuzione della responsabilità del procedimento;
- il rispetto dei termini di legge e/o di regolamento per gli adempimenti di competenza;
- la pubblicazione degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente;

VISTO l'articolo 17 comma 2 lettera f) del CCNL del Comparto del personale delle Regioni – Autonomie Locali sottoscritto il 1° aprile 1999, che prevede la facoltà di compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale della categoria B e C, quando non trovi la speciale disciplina di cui all'art. 11, comma 3 del CCNL del 31.03.1999;

CONSIDERATO che si rinvia alla contrattazione decentrata per stabilire le modalità di attribuzione e verifica dei compensi previsti dall'articolo sopra citato,

DATO ATTO che il presente Provvedimento sarà notificato alla dott. Carta, al Responsabile dell'Area 1 e comunicato alle Organizzazioni Sindacali per la dovuta informazione;

LETTO l'art. 2103 del cod. civile;

RILEVATA l'assenza di cause di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90;

VISTO il Piano Triennale Anticorruzione - Piano triennale per la Trasparenza - Codice di Comportamento - Regolamento incarichi Istituzionali - triennio 2016/2018 approvato con delibera di Giunta n. 9 dell'11.02.2016;

Accertata la conformità del presente provvedimento con gli atti di indirizzo politico-gestionale;

Attesa altresì la propria competenza, ai sensi del combinato disposto degli articoli 107, 2° e 3° comma, e 109, 2° comma, del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267;

DISPONE

1. la mobilità interna della dott.ssa Ludovica Carta, istruttorie amministrativo cat. C, con decorrenza dal 25.01.2017 al 31.12.2017 dall'Area 1 Amministrativa all'Area 4 Segreteria per l'intero orario di lavoro (100%);
2. di dare atto che la dott. Carta continuerà a collaborare con l'ufficio anagrafe durante gli orari di apertura al pubblico, e assicurerà la turnazione di ferie e di reperibilità con l'Ufficiale di Stato Civile, concordando con elasticità con il segretario comunale la compresenza all'Ufficio di Stato Civile;
3. di inviare copia del presente provvedimento alla dipendente dott.ssa Ludovica Carta, al Sindaco, al Responsabile dell'Area 1 e, per la dovuta informazione, alle OO.SS.;
4. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio e nel sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente" nell'apposita sotto sezione, ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Damiano Rosa